

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO UNIVERSITARIO

ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN	3
2. DIRECTORIO	4
3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
4. BASE LEGAL	6
5. ATRIBUCIONES	7
6. ORGANIGRAMA.....	8
7. ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	9

DIRECCIÓN

SUBDIRECCIÓN

ÁREA MÉDICA

- a) UNIDAD DE SERVICIOS DE DIAGNÓSTICO
- b) UNIDAD DE PROMOCIÓN PARA LA SALUD
- c) UNIDADES PREVENTIVAS UNIVERSITARIAS

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

ÁREA DE AFILIACIÓN

ÁREA DE CALIDAD

1. INTRODUCCIÓN:

Ante el compromiso de la Universidad de otorgar a la comunidad estudiantil un servicio de salud acorde en tiempo y forma con los cambios inminentes de la misma, de nuestro Estado y del país, el Rector de la Universidad decide que el Servicio Médico Universitario de ser una Coordinación de Empresa Universitaria y pertenecer al proceso estratégico de Gestión cambie a una Dirección y la incluye al proceso estratégico de Formación-Educación.

Recibir a los aspirantes a ingresar a nuestra Universidad desde el primer día con la modernización de la Dirección de Servicio Médico Universitario y se les practique como requisito de inscripción un Examen Médico Electrónico que proporcione la información necesaria para establecer diagnósticos de riesgo a la salud del estudiante que nos permita establecer las acciones preventivas pertinentes, otorgar servicios diagnósticos oportunos y garantizar que en el caso de ser necesario, la atención médica en las unidades médico familiares del IMSS es y será parte primordial de la Dirección de Servicio Médico Universitario.

Conocer el estado de salud de la comunidad universitaria, permite a la Universidad y en especial al Servicio Médico Universitario establecer las estrategias oportunas y permanentes de salud adecuadas en forma preventiva tanto como la vinculación al servicio médico del IMSS, por lo que la UAEH por medio de la DSMU garantiza a la comunidad universitaria mejorar las condiciones de salud de su población estableciendo una cultura basada en el auto-cuidado de la salud, garantizando otorgar un trato digno y con equidad, a su vez seguros estamos que el estudiante y/o trabajador de la universidad al vivir sano potencializa su capacidad de aprendizaje y desarrollo personal, que lo llevará a elevar permanentemente su calidad de vida.

2. DIRECTORIO:

M. Esp. Miguel Ángel Cruz Islas

Director del Servicio Médico Universitario.

M. en C. Iván Hernández Pacheco

Subdirector del Servicio Médico Universitario.

M.C. Flor Anaya Chávez

Área Médica.

Lic. Anahí Suarez Araoz

Área de Afiliación.

Lic. Aidé Hernández Arteaga

Área de Administración

Psic. Beatriz Ortega Rodríguez

Área de Calidad

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

El Servicio Médico Universitario inicia sus operaciones en el año 1987, siendo Rector el Lic. Juan Manuel Menes Llaguno, en sus inicios era una empresa autónoma y autosuficiente.

En 1990 dejó de ser empresa autónoma para depender de la Secretaría de Desarrollo Financiero.

Posteriormente en 1995, pasa a ser dependiente de la Secretaria de Desarrollo y Vinculación de Empresas Universitarias.

La Dirección de Servicio Médico Universitario, es denominada como tal desde el 5 de mayo del 2010, por indicaciones del C. Rector Mtro. Humberto Augusto Veras Godoy, quien nombra como Director al M.C. Adrián Moya Escalera, sumándose a la Dirección General de Servicios Estudiantiles vinculando su trabajo con la Dirección de Becas y la de Tutorías, con el objetivo de fortalecer los servicios otorgados a los estudiantes de la UAEH en su estancia de vida universitaria.

4. BASE LEGAL:

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Título Cuarto de la Organización Administrativa de la Universidad.

Capítulo I De la Secretaría General. Artículo 80. Fracción XXIV.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

5. ATRIBUCIONES:

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

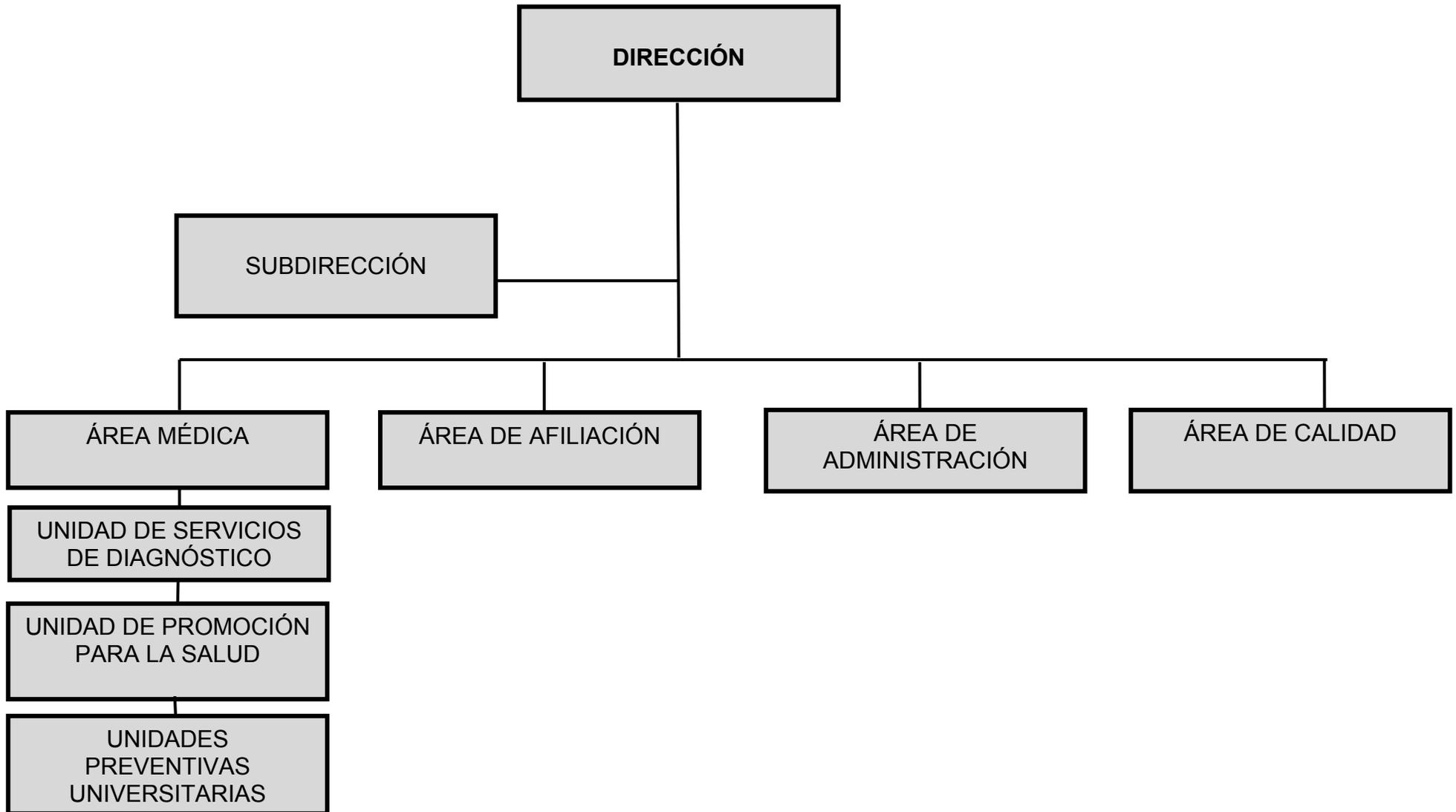
Título Cuarto de la Organización Administrativa de la Universidad.

Capítulo I De la Secretaría General.

Artículo 80. Corresponde al Secretario General.

XXIV. Coordinar y supervisar los servicios médicos universitarios.

6. ORGANIGRAMA:



7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección de Servicio Médico Universitario
REPORTA A:	SECRETARÍA GENERAL
<p>OBJETIVO: Conocer el estado de salud de la comunidad universitaria, tener referencias y estadísticas sobre de salud de dicha población, así como informar al aspirante sobre las patologías detectadas para su tratamiento oportuno.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar el estado general de salud de la comunidad universitaria. 2. Establecer referencias y estadísticas de salud de la población universitaria. 3. Informar al aspirante del servicio alguna patología detectada para su tratamiento preventivo y oportuno. 4. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria. 5. Proporcionar a los estudiantes el número de seguridad social del seguro facultativo del IMSS. 6. Supervisar el procedimiento de contratación y pago de honorarios. 7. Determinar las acciones para el control, manejo y ubicación de uso de los equipos, instrumentos y material, dentro y fuera de las instalaciones de la DSMU. 8. Controlar la seguridad de las instalaciones y bienes de la DSMU, para ser custodiadas y resguardadas por la empresa privada de seguridad contratada. 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Subdirección
<p>OBJETIVO: Planear, organizar, coordinar y evaluar los procesos de atención médica y procesos administrativos que estos se lleven a cabo con calidad.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Dirección en la planeación, gestión, integración, control y evaluación de las actividades médicas y administrativas de los servicios que dependen a la DSMU. 2. Comunicar a los encargados de las diferentes áreas: las metas, lineamientos, proyectos, acuerdos y objetivos girados por la Dirección derivados de la evaluación situacional para dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas. 3. Coordinar los planes de trabajo propuestos por las áreas y dar informe a la Dirección. 4. Establecer con los jefes de área, la elaboración de proyectos de mejora continua, así como instructivos y rutinas de trabajo que tengan por objeto el aumento de la calidad de servicio de la DSMU. 5. Controlar y evaluar la ejecución de los programas de trabajo autorizados e informar a la Dirección los avances y resultados obtenidos, así como las desviaciones detectadas y las medidas de resolución adoptadas. 6. Promover y apoyar las acciones de capacitación y desarrollo de las áreas de la DSMU. 7. Supervisar la aplicación de los indicadores autorizados de productividad, desempeño, calidad y eficiencia de todas las áreas que conforman a la DSMU. 8. Mantener comunicación constante con el Coordinador de Área Médica a fin de garantizar el seguimiento adecuado a las actividades del cuerpo médico de la DSMU. 9. Fomentar actitudes de servicio y relaciones armónicas entre el personal dependiente de la Subdirección, para lograr la satisfacción de la comunidad universitaria, usuarios externos y los colaboradores de la DSMU. 10. Proponer y opinar sobre el nombramiento y contratación del personal que labora en la DSMU. 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área Médica
<p>OBJETIVO: Coordinar y evaluar los procesos de atención médica, procesos administrativos que estos se lleven a cabo con calidad.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar y supervisar las actividades de prevención y promoción para la salud en las Escuelas e Institutos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo. 2. Procesar información y determinar el perfil epidemiológico de la población estudiantil aceptada. 3. Entregar informes al Director sobre las actividades de las Unidades Preventivas Universitarias de Salud. 4. Dirigir la logística y estrategias para realizar el examen médico a los aspirantes a ingresar a las diferentes escuelas e institutos como estudiantes de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo y de las Escuelas Incorporadas. 5. Promover la adecuada relación médico-paciente que lleve implícita información clara y oportuna del estado de salud del aspirante. 6. Coordinar y supervisar a los médicos de las Unidades Preventivas Universitarias de Salud para asegurar la eficacia y calidad del servicio. 7. Impulsar y vigilar la elaboración de protocolos de manejo de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Asegurar la capacitación constante del personal de la DSMU para promover la mejora continua de los servicios que otorga. 9. Conservar la comunicación efectiva y dar atención a las necesidades del cuerpo médico que integra a la UNUPS. 10. Verificar que se mantenga la calidad en el servicio, mediante asesoría e inspección permanente al personal a su cargo. 11. Administrar los Recursos Humanos y materiales a su cargo de manera correcta. 12. Fomentar actitudes de servicio y relaciones armónicas entre el personal dependiente de Área Médica, para lograr la satisfacción de la comunidad universitaria, usuarios externos y los colaboradores de la DSMU. 13. Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran. 14. Coadyuvar en las actividades que la Dirección y Subdirección le indique para la mejora continua de la DSMU. 15. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Unidad de servicios de diagnóstico
OBJETIVO: Brindar servicios de diagnóstico (ultrasonido y colposcopia) a estudiantes, personal administrativo y público en general.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Proporcionar información sobre los requisitos, horarios y costos de los servicios de diagnóstico al público en general2. Revisar que el usuario cuente con la documentación necesaria (orden de estudios) para acceder al servicio de diagnóstico.3. Integrar el expediente médico requerido previo al estudio solicitado.4. Elaborar el estudio solicitado y entregar los resultados al solicitante.5. Canalizar al usuario a los servicios de salud para recibir tratamiento especializado en caso de que lo requiera.6. Acudir a las jornadas de salud otorgadas en las escuelas e institutos donde sea requerido este servicio.7. Entregar en tiempo y forma los reportes solicitados por la Dirección.8. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Unidad de Promoción para la Salud
OBJETIVO: Establecer el diagnóstico de conductas de riesgo de los estudiantes de nuevo ingreso y fortalecer las acciones de prevención o tratamiento de los mismos.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar de manera conjunta al Área Médica, las acciones a realizar dentro del programa preventivo de salud en cada escuela o instituto.2. Supervisar que los responsables de las Unidades Preventivas Universitarias, realicen las actividades del programa preventivo de salud en tiempo y forma.3. Evaluar los resultados obtenidos en la encuesta de salud aplicada a los estudiantes de nuevo ingreso.4. Enviar a los responsables de cada escuela e instituto, el listado de alumnos detectados por conductas de riesgo.5. Verificar que los alumnos detectados en riesgo fueron referidos a la unidad de salud más cercana para recibir atención especializada.6. Brindar atención psicológica a los alumnos detectados en riesgo que soliciten este servicio.7. Entregar en tiempo y forma los reportes requeridos por el Director.8. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Unidades Preventivas Universitarias
OBJETIVO: Realizar las actividades establecidas en el Programa Preventivo de Salud en cada escuela e instituto.	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que los aspirantes acudan a su cita médica con la documentación solicitada. 2. Realizar el examen médico correspondiente, mediante la captura de la encuesta de salud. 3. Informar al aspirante, los requisitos para descargar su certificado médico. 4. Solicitar al Director de su escuela o instituto, su autorización del cronograma de actividades del programa preventivo de salud. 5. Impartir los talleres preventivos establecidos a los estudiantes de primer y tercer semestre. 6. Aplicar las encuestas de salud disponibles en línea para evaluar las conductas de riesgo en estudiantes de nuevo ingreso. 7. Entregar los resultados de las encuestas de salud a cada estudiante. 8. Canalizar a los alumnos detectados en riesgo a la unidad de salud más cercana para recibir atención especializada. 9. Verificar que el alumno referido acudió a la atención especializada a la que fue referido. 10. Coordinar de forma conjunta con el IMSS, la aplicación del programa preventivo de salud a estudiantes de primer y tercer semestre. 11. Recopilar las evidencias requeridas de las acciones preventivas llevadas a cabo en su escuela o instituto. 12. Entregar en tiempo y forma los reportes requeridos por el Director. 13. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Administración
OBJETIVO: Distribuir y controlar los recursos materiales, financieros y humanos.	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las actividades administrativas a la Dirección de Servicio Médico Universitario. 2. Supervisar, administrar y controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de la DSMU. 3. Administrar y controlar con base en los lineamientos y políticas establecidas la prestación de los servicios médicos de la DSMU. 4. Expedir los documentos que identifican al personal adscrito a la DSMU. 5. Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles a su cargo, así como dar una utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados por la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo. 6. Realizar los inventarios de recursos materiales de la DSMU. 7. Mantener los sistemas y procedimientos para el pago de salarios y honorarios, así como las altas y bajas de capital humano que labora en la DSMU. 8. Celebrar los contratos de prestación de servicios personales y/o profesionales que requieran las necesidades de la DSMU. 9. Celebrar con los proveedores de bienes y servicios los contratos que se requieran para la buena marcha de la Dirección de Servicio Médico Universitario. 10. Realizar el seguimiento de los documentos controlados por el sistema institucional de gestión de la calidad. 11. Presupuestar los ingresos anuales necesarios para el buen funcionamiento de la DSMU. 12. Realizar la apertura y cierre de oficinas. 13. Crear y dar seguimiento a los reportes de actividad a la Dirección. 14. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Afiliación
<p>OBJETIVO: Proporcionar a los estudiantes de la UAEH, el Número de Seguridad Social, con el cual podrán tener acceso al seguro facultativo IMSS y atender a los trámites solicitados como: Reingresos, Autorizaciones Permanentes, Números Provisionales y Bajas.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Inscribir a los alumnos de nuevo ingreso al Instituto Mexicano del Seguro Social.2. Elaborar las bases de datos electrónicos del proceso de afiliación.3. Procesar desde la aplicación en línea IMSS desde su Empresa, los trámites de reingreso, autorizaciones permanentes y bajas de alumnos.4. Elaborar los indicadores de cobertura de alumnos con No. de seguridad social.5. Brindar atención personal de apoyo a los alumnos para tramitar su No. de seguridad social.6. Solicitar los números provisionales de seguridad social de alumnos que no concluyeron al proceso de afiliación.7. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Calidad
<p>OBJETIVO: Mantener y dar seguimiento a los procesos de gestión de la calidad que permita mejorar la eficiencia y eficacia de la Dirección.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y colaborar con el equipo Directivo y el resto de los departamentos de la DSMU en el diseño, implementación y evaluación de planes y programas de mejora continua de la calidad de servicios y prácticas clínicas del Servicio Médico Universitario con especial énfasis en la seguridad de los alumnos. 2. Asesorar y colaborar con el equipo Directivo y el resto de los departamentos de la DSMU en la revisión, adecuación y/o instalación de las condiciones y estándares necesarios para dar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos. 3. Promover y asesorar a las diferentes áreas de la DSMU en el desarrollo de medidas preventivas que permitan disminuir los riesgos durante los procesos de atención clínica tanto a la comunidad universitaria como a los usuarios externos. 4. Monitorear al interior de la DSMU el desarrollo de sistema de vigilancia, control y gestión de calidad de prácticas clínicas con énfasis en: Examen médico para aspirantes. 5. Proponer a la Dirección del Servicio Médico Universitario, auditorías en los diferentes procesos que sean pertinentes revisar y/o modificar a propósito de la detección de fallas en la calidad del servicio. 6. Proponer a la Dirección del Servicio Médico Universitario, las necesidades de capacitación constante del personal en materias relativas a la calidad y seguridad de la atención a los usuarios internos y externos, así como proponer, apoyar y coordinar las acciones de difusión en la DSMU. 7. Mantener sistemas de evaluación constante en los diferentes procesos que integran a la Dirección de Servicio Médico Universitario. 8. Atender todo lo relacionado con quejas y sugerencias en el servicio que brinda la Dirección de Servicio Médico Universitario. 9. Vigilar y comprobar todas las actividades de su área, así como documentar todas y cada una de las propuestas realizadas a la DSMU. 10. Además de las funciones descritas anteriormente, el área de calidad deberá estar a disposición de desempeñar cualquier función especial asignada por el jefe inmediato, siempre y cuando la misma no vaya en contra de los principios trazados por las buenas prácticas de lo competente a su área. 11. Colaborar en lo posible con el buen desempeño de sus demás compañeros de trabajo. 	